

**Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2017,
de 2 de fevereiro**

O Programa do XXI Governo Constitucional contempla o objetivo de melhorar a qualidade da despesa pública mediante a adoção de medidas que contribuam para a sua racionalização e controlo, num quadro de maior simplificação e modernização administrativa.

O uso de tecnologias de informação e comunicação tem sido um instrumento poderoso nessa modernização, permitindo a desmaterialização de processos e, conseqüentemente, a agilização de procedimentos administrativos. Importa, no entanto, assegurar que, paralelamente, não se mantêm os mesmos processos em papel, duplicando custos em matéria de procedimento e arquivo.

A presente resolução visa, assim, promover a redução do consumo de papel e demais consumíveis e meios relacionados com a impressão, tendo como objetivo último não apenas uma correspondente redução de custos, mas principalmente uma mudança de cultura e de práticas que promovam processos de trabalho e de comunicação mais orientados aos objetivos das organizações e ao próprio serviço público: procedimentos desmaterializados, móveis, acessíveis e mais simples, quer dentro e entre a própria Administração Pública, quer entre esta e os cidadãos ou empresas.

Os objetivos prosseguidos por esta resolução comportam, também, uma dimensão ambiental de uso eficiente de recursos, tanto pela diminuição da utilização de papel, como pela redução dos produtos e consumíveis de impressão, e conseqüente minimização da quantidade e perigosidade de resíduos produzidos.

Assim:

Nos termos da alínea g) do artigo 199.º da Constituição, o Conselho de Ministros resolve:

1 — Aprovar medidas tendentes à redução do consumo de papel e demais consumíveis de impressão na Administração Pública, promovendo a otimização de processos e a modernização de procedimentos administrativos.

2 — Determinar que a presente resolução se aplica de forma imperativa à administração direta do Estado, recomendando-se também a sua aplicação à administração indireta do Estado.

3 — Determinar que os objetivos da presente resolução são alcançados, designadamente, através das seguintes medidas:

- a) – Fixação de metas anuais de redução de despesa em consumo de papel ou consumíveis de impressão, estabelecendo-se desde já que, para 2017, essa meta será de, pelo menos, 20 % do montante previsto no orçamento de cada uma das entidades e serviços abrangidos pela presente resolução;
- b) – Desmaterialização de processos, internos e externos;
- c) – Promoção da adoção de sistemas de gestão documental eletrónica ou outros;
- d) – Digitalização de documentos destinados a ser arquivados;
- e) – Adoção de orientações para uma política de impressão ambientalmente responsável na Administração Pública, de acordo com os princípios enunciados no anexo I à presente resolução, da qual faz parte integrante.

4 — Assumir a desmaterialização de procedimentos como uma prioridade do Governo, promovendo a adoção de medidas que visem a substituição da comunicação em papel por comunicação digital, nomeadamente através de:

- a) – Desmaterialização da correspondência e de outros fluxos de informação entre entidades públicas, bem como com os cidadãos e as empresas;

- b) – Utilização de plataformas digitais interoperáveis dentro da Administração Pública;
- c) – Utilização de assinaturas eletrónicas qualificadas, através do cartão de cidadão e do Sistema de Certificação de Atributos Profissionais para os dirigentes da Administração Pública;
- d) – Recurso a sistemas de notificação eletrónica das comunicações da Administração Pública com os cidadãos e com as empresas.

5 — Determinar que a Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, em articulação com a Agência para a Modernização Administrativa, I. P., e com a Fundação para a Ciência e Tecnologia, I. P., elabore e apresente, no prazo de quatro meses, aos membros do Governo responsáveis pelas áreas da modernização administrativa, da cultura e da ciência, tecnologia e ensino superior, um documento que contenha as linhas orientadoras para a revisão da legislação em matéria arquivística, de forma a adaptá-la às necessidades decorrentes da desmaterialização de processos e de informação, de acordo com os princípios constantes do anexo II à presente resolução, da qual faz parte integrante.

6 — Assegurar a criação de mecanismos de monitorização e controlo de qualidade nos conteúdos, dados e metadados documentais, nomeadamente quanto à identificação, recuperação, arquivo, curadoria e preservação digital, de acordo com as linhas orientadoras referidas no n.º 4 e os princípios constantes do anexo II à presente resolução.

7 — Criar, no ano de 2017, um projeto-piloto denominado «Papel Zero», promovido pela Secretaria-Geral do Ministério da Justiça, pela Direção-Geral do Ensino Superior, e pelo Turismo de Portugal, I. P., com o apoio técnico da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, com os seguintes objetivos:

- a) – Desmaterializar os respetivos processos internos e externos, incluindo a comunicação com outras entidades públicas e com os cidadãos e as empresas;
- b) – Identificar eventuais constrangimentos decorrentes da implementação das medidas determinadas pela presente resolução, em especial no que respeita ao objetivo fixado na alínea anterior, bem como possíveis soluções para os mesmos;
- c) – Fornecer a informação necessária para o aprofundamento de medidas tendentes a um melhor cumprimento dos objetivos fixados na presente resolução.

8 — Determinar que o membro do Governo responsável pela área das finanças, em coordenação com os membros do Governo responsáveis pelas áreas da justiça, da ciência, tecnologia e ensino superior e da economia, garante as condições administrativas e financeiras necessárias à implementação do projeto-piloto referido no número anterior.

9 — Determinar que a implementação das medidas previstas na presente resolução, bem como o cumprimento dos objetivos nela fixados, são avaliados até 31 de dezembro de 2017, com vista à definição de novas medidas e metas para o ano de 2018.

10 — Estabelecer que a presente resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Presidência do Conselho de Ministros, 2 de fevereiro de 2017. — O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa*.

ANEXO I
[a que se refere a alínea e) do n.º 3]
Orientações para uma política de impressão ambientalmente responsável na Administração Pública

Objetivo

As presentes orientações visam promover a redução do consumo de papel e demais consumíveis e meios relacionados com a impressão, tendo como objetivo a redução de custos e a promoção de processos de trabalho e de comunicação desmaterializados quer dentro da Administração Pública, quer entre esta e os cidadãos ou empresas, bem como a redução da utilização de produtos de impressão e consequente minimização da quantidade e perigosidade de resíduos produzidos.

Princípios básicos

1 — Diretivas gerais de impressão para o utilizador:

Na tomada de decisão de uma impressão, o utilizador deve perguntar-se:

- a) – Esta impressão é estritamente necessária?
Antes de imprimir qualquer documento ou informação, questionar se é estritamente necessária essa impressão.
- b) – É preciso imprimir o documento na sua totalidade?
Antes de imprimir um documento extenso, ponderar a necessidade de o imprimir na sua totalidade.
- c) – Tem algum valor acrescentado distribuir em papel os documentos para reuniões e outros eventos?
Antes de distribuir um documento ou informação numa reunião ou evento, garantir que não existe uma forma alternativa de o fazer sem recorrer ao uso de papel;
- d) – É necessário imprimir o documento a cores?
Antes de imprimir um documento ou informação com elementos a cores (símbolos, gráficos, fotos), questionar se existe necessidade de dispor do documento a cores ou se basta a preto e branco (ou tons de cinza);
- e) – É possível imprimir frente e verso?

Antes de imprimir um documento com mais do que uma página, equacionar se o pode fazer em frente e verso.

- f) – Em apresentações *powerpoint* é possível colocar mais do que um *slide* por página?
Antes de imprimir um documento com elementos gráficos ou de texto com dimensões ou fontes grandes (por exemplo, *slides* de apresentações), promover a impressão com duas ou mais páginas por página de impressão.
- g) – O documento a imprimir constitui a versão final?
Antes de dar ordem de impressão de um documento, verificar se é o documento correto, a versão correta e se o formato de impressão está correto e conforme pretendido, utilizando a pré-visualização da impressão.

2 — Diretivas de formatação de documentos para o utilizador:

- a) – Evitar usar fundos escuros com letras claras;
- b) – Ponderar a necessidade das fotografias;
- c) – Dispor de versões predefinidas a preto e branco (ou tons de cinza) de logótipos e heráldica nos documentos;
- d) – Garantir uma boa e equilibrada área de impressão por forma a reduzir o consumo de papel ao estritamente necessário.

3 — Diretivas para a aquisição, distribuição e uso de máquinas de impressão:

3.1 — Distribuição e utilização de impressoras:

- a) – Privilegiar a utilização de impressoras em rede que sirvam múltiplos utilizadores — evitar instalar impressoras que sirvam apenas uma pessoa;
- b) – Promover a instalação de impressoras com capacidade para impressão de documentos em frente e verso — desde que o volume previsto de impressões justifique o acréscimo de custo para se dispor desta funcionalidade;
- c) – Ativar nas impressoras de rede, sempre que tecnicamente possível, códigos pessoais para a sua utilização e autorização de impressão, que funcionem paralelamente com a fixação do número de páginas impressas por utilizador, através do estabelecimento de quotas;
- d) – Garantir que as configurações predefinidas facilitam as condutas previstas no n.º 1 do presente anexo.

3.2 — Configurações predefinidas de impressão:

- a) – Como «impressora predefinida» deve dar-se prioridade a impressoras de rede com maior capacidade;
- b) – Impressão em frente e verso;
- c) – Impressão a preto e branco;
- d) – Impressão em mais baixa qualidade e com poupança de cartuchos ou tinteiros;
- e) – Utilização de fontes que reduzam o consumo de cartuchos ou tinteiros (por exemplo, fontes com pixéis em branco mantendo a sua legibilidade).

4 — Condições de locação de impressoras:

Sem prejuízo de outros requisitos que se estabeleçam para a locação de impressoras, devem ser adotados os seguintes critérios:

- a) – Preço:
 - i) - Deve ser estabelecido por página impressa;
 - ii) - Deve distinguir entre impressão a preto e branco e a cores;
 - iii) - No caso de impressão a cores, e se for possível tecnicamente, o valor cobrado deve ter em conta a percentagem de impressão a cores em cada página (normalmente dividindo a página em metades, quartos, cabeçalhos e rodapés);
 - iv) - Deve haver distinção de preço em função da qualidade de impressão e da utilização dos consumíveis;
 - v) - No caso dos contratos que incluam o fornecimento de papel, o preço deve ter em conta o número de páginas e o número de folhas;
 - vi) - Deve distinguir os preços por página dos formatos de impressão (A4/A3), quando aplicável, e não apenas os preços por página a cores e *monocromáticas*;
 - vii) - Devem ser estabelecidos, em sede de contratação, os custos por página para os desvios (positivos e negativos) às quantidades contratadas;
 - viii) - Deve ser valorizado o *menor* consumo energético dos equipamentos a alocar (modo de repouso, de espera e de operação);
- b) – Responsabilidade pela manutenção do equipamento: deve ser claramente identificada aquando da locação de impressoras;
- c) – Gestão da rede:
 - i) - As impressoras de rede *de* maior débito e para um maior número de utilizadores devem permitir processos de autorização e controlo individual de impressões, bem como a disponibilização de dados estatísticos e para controlo;

- ii) - Em situações de contratação de parques de impressoras de rede, deve requerer-se o fornecimento e *disponibilização* de aplicações centralizadas de gestão de impressão, que permitam, designadamente, controlar os parâmetros de impressão, as quotas ou limites do número de páginas impressas, entre outras;
 - iii) - Deve garantir-se que, em novos contratos, as soluções de gestão de parques de impressoras alocar permitem assegurar, quando aplicável, a compatibilidade com os equipamentos existentes e/ou a devida integração com soluções de gestão e monitorização de parques de impressoras existentes;
- d) – Qualidade e quotas de impressão:
- i) - Deve ser definida a qualidade de impressão a aplicar por defeito durante a execução contratual ou, em *alternativa*, as quotas de impressões para cada nível de qualidade de impressão a fixar contratualmente;
 - ii) - Deve ser garantida a *possibilidade* de transferência de quotas de impressão entre equipamentos ao longo da execução contratual, no caso de o contrato abranger diversos equipamentos;
 - iii) - Deve ser garantida a possibilidade de flexibilizar, ao longo da execução contratual, as quotas de utilização contratadas;
- e) – Monitorização do contrato:
- i) - Garantir informação periódica relativa às quantidades de cópias ou impressões executadas, quotas de *impressão* disponíveis, por contrato e por equipamento, e demais informação fixada contratualmente;
 - ii) - Garantir a *disponibilização* de soluções para implementação de políticas de segurança e de restrições de acesso a funcionalidades dos equipamentos;
 - iii) - Dar preferência a soluções técnicas que permitam a digitalização de documentos para caixas de correio *eletrónico*, para pastas localizadas em rede física ou para uma nuvem (*cloud*);
 - iv) - Dar preferência a soluções com suporte de digitalização integráveis ou compatíveis com soluções de gestão documental existentes;
 - v) - Garantir o *reconhecimento* ótico de caracteres da documentação digitalizada;
- f) – Garantir a gestão e a monitorização centralizada em tempo real, incluindo:
- i) - Quantidades e características de cópias, impressões, digitalizações ou outras operações realizadas, por equipamento, por utilizador, por grupos de equipamentos e/ou de utilizadores, por departamento ou por outra hierarquia física, temporal, ou organizacional;
 - ii) - Consumos unitários de papel ou de outros consumíveis por equipamento, por utilizador, por grupos de *equipamentos* e/ou de utilizadores, por departamento ou por outra hierarquia física, temporal ou organizacional a definir pela entidade;
 - iii) - Garantir, ou exigir contratualmente ao prestador de serviços, a disponibilização da informação de *consumos* relevantes (por equipamento, por utilizador, por grupos de equipamentos e/ou de utilizadores, por departamento ou por outra hierarquia física, temporal, ou organizacional), sob forma de portal *web*, de acesso preferencialmente livre.

ANEXO II
(a que se refere o n.º 5)
Princípios e conteúdos relativos à desmaterialização
de processos e de informação

- 1 — Princípios:
- a) – Desmaterialização dos documentos a arquivar, numa fase tão precoce quanto possível do respetivo ciclo de vida;
 - b) – Irreversibilidade da desmaterialização dos documentos, incluindo a gestão de arquivos de trabalho e a tramitação de documentos entre entidades, bem como o envio de documentos ao Tribunal de Contas e respetivas tutelas.
- 2 — Conteúdos mínimos:
- a) – Classificação, avaliação e seleção de informação, tendo em consideração, sempre que possível, os princípios de uma Macroestrutura Funcional (MEF) e a Avaliação Supra-Institucional na Administração (ASIA);
 - b) – Esquema de meta informação para a interoperabilidade semântica;
 - c) – Preservação do património e da informação digital;
 - d) – Aquisição e comunicação de informação integrante do património cultural, científico e tecnológico;
 - e) – Definição do prazo de revisão dos documentos arquivísticos, após a homologação das referidas linhas orientadoras;
 - f) – Mecanismos de monitorização e controlo;
 - g) – Forma de implementar os mecanismos de monitorização e controlo de qualidade nos conteúdos, dados e metadados documentais.